

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

### 1 件名

税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は32,600千円（税抜）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 提案資格

次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規則により定めた資格を有する者であること。
- (2) 平成31・32年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目「316:コンピュータ業務」の細目「F:システム調査・企画」の登録が認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記種目及び細目について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。申請中の場合は参加意向申出書提出時に申請書の写しを添付すること。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日までの間いずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 市税のシステム調査分析、要件定義、調達仕様書作成等の市税のシステム再構築に関する調査・検討業務の受託実績を有していること。

### 4 プロポーザルの参加手続き

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書（様式1）を提出してください。提案資格確認結果は申出者全員に通知します。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 3(4)を満たしていることが確認できる資料（契約書・仕様書の写し等）

#### (2) 提出期限

平成31年4月19日（金） 午後5時まで（必着）

(3) 提出先

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地  
横浜市財政局主税部税務課税務係（横浜市役所4階）  
担当 神部  
電話番号：045-671-2287 F A X 番号：045-641-2775  
電子メール：za-zei-sys@city.yokohama.jp

(4) 提出方法

持参又は郵送（配達記録郵便又は書留）

提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到達が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。

持参の場合は、平日午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に受け付けます。

(5) 提出部数

1部

5 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書により通知します。

通知は電子メールで行います。

(1) 通知日

平成31年4月25日（木）

(2) その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

6 プロポーザル関係書類提出要請書の交付

(1) 提案資格が認められた者に、提案資格確認結果通知書とともにプロポーザル関係書類提出要請書を交付します。本書に基づき提案書を提出してください。

交付は電子メールで行います。

## 7 質問書の提出

提案資格が認められた者は、提案にあたり疑義のある点について、次により質問書（様式2）を提出することができます。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期限

平成31年5月9日（木） 正午まで（必着）

### (2) 提出先

4（3）に記載した電子メールアドレス宛に次のとおり提出してください。

### (3) 提出方法

電子メール

ア Word形式で質問書（様式2）を添付（質問ごとに簡潔な箇条書きとすること）してください。また、電話により到達確認を行ってください。

イ 電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】 税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託（貴社の社名）

ウ 電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

### (4) 回答日及び方法

平成31年5月14日（火）（予定）までに質問内容とともに本市のホームページにて公表します。

### (5) その他

ファックスや電話、口頭による質問、問い合わせには応じませんので、質問内容が明確になるように記載して電子メールで提出してください。

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

ア 提出書類

提案書（様式3、要領1から4）、参考見積書（様式は任意）

イ 提出期限

平成31年5月24日（金）午後5時まで（必着）

ウ 提出先

4（3）と同じ

エ 提出方法

4（4）と同じ

オ 提出部数

12部

(2) その他

- ア 全て片面刷りとしてください。
- イ 所定の様式以外の書類については受理しません。
- ウ 要領1から4は、社名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。

9 提案書の内容

「業務説明資料」、「提案書評価基準」を踏まえ次の項目について所定の書式に基づき作成してください。

(1) 業務実施体制について（要領1）

本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、名簿及び各要員の資格、業務履歴、役割を具体的に記載してください。また本業務の主な担当者については、本業務に関わる業務経験を特に具体的に記載してください。

(2) 同種・同類業務の受託実績について（要領2）

平成26年4月以降より現在に至るまでの市税のシステムの調査分析、要件定義、調達仕様書作成等の市税のシステム再構築に関する調査・検討業務の受託実績について記載してください。

(3) ワーク・ライフ・バランスに関する取組について（要領3）

取得状況が分かる書面（基準適合一般事業主認定通知書、基準適合認定一般事務主認定通知書、認定通知書、認定証等の写し）を添付してください。

(4) 税務システム再構築に向けた基本構想策定支援に係る提案内容について（要領4）

提案内容については、次の項目についてA4版30枚以内で作成してください。

ア 業務実施基本方針について

本業務を行う上での基本方針について、提案する内容を記載してください。

イ 仕様書「7 業務内容」について

本業務を受託する際に貴社が実施する支援について、具体的な内容を記載してください。

(ア) 業務要件、機能要件及び非機能要件の調査・検討を行う手順及び手法についてできる限り具体的に明示してください。

(イ) システム再構築手法等に関する調査・検討を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

(ウ) 税務システム再構築に向けた基本構想の策定を行う手順及び手法について、できる限り具体的に明示してください。

ウ 納品物について

仕様書「9 納品物及び納品日」の「(1) 中間報告書」及び「(2) 税務システム再構築に向けた基本構想」について納品物のイメージ図を示してください。

エ スケジュールについて

本業務を遂行するための作業スケジュールを具体的に示してください。

オ その他、追加提案等について

本業務を受託する際に、特に留意すべき事項や仕様書以外に提案できる事があれば、提案内容を導入することに伴う効果と合わせて記載してください。なお、提案にあたっては、次の事項に留意してください。

(ア) その他、追加提案等のうち本市にとって有用な提案であれば、本業務を委託する際に、契約内容に含めることを想定しています。

(イ) 上記(ア)を実現するにあたり、「概算業務価格」の増額は不可能であることを了承の上、提案してください。

(5) 参考見積書

参考見積書（様式は任意）を提出するものとします。なお、参考見積金額は評価の対象としません。（見積書に記載する金額は、消費税を抜いた金額です）

見積書の内訳は仕様書「7 業務内容」の項目に合わせたうえで、積算根拠が分かる内容としてください。その他本業務に伴い発生する費用があれば、内訳に加えてください。

(6) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 上記(4)については、わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図、イラスト等の使用は可とします。

イ 罫線枠は拡大・縮小して構いませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。文字は注記等を除き、原則として10ポイント以上の大きさとし、できるだけ見やすい表現で簡潔に記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるよう、配慮をお願いします。

10 提案に関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時

平成31年6月10日（月）（予定）

日時、場所等詳細については、提案書を提出された方に別途お知らせします。

(2) 出席者

3名以下としてください。

出席者はいずれも、業務受託後、本業務に主体的に係る者とします。

(3) 所要時間

説明時間として、1者約20分を想定しています。別途質疑応答を行います。

(4) 内容

- ア 提案書をもとにプレゼンテーションを行います。
- イ 当日は、事前にご提出いただいた提案書のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。  
パソコンの使用は、提案書に記載した内容のみに限り認めます。（スクリーン、プロジェクターは本市で用意します。）
- ウ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。
- エ プレゼンテーションを行う方は、上記(2)のとおり本業務に直接携わる予定の方としてください。

11 提案内容の審査等

本プロポーザルの実施及び候補者の特定等に係る審査等は、次に示す委員会で行います。

名称	財政局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	提案の評価に関する事
委員	財政局長 副局長（総務部長） 財政部長 主税部長 契約部長 管財部長 公共施設・事業調整課長 総務課長 契約第二課長 その他委員長が必要と認める者	総務局しごと改革室行政・情報マネジメント課 I CT調達統制担当課長 総務局しごと改革室住民情報システム課長 財政局総務部総務課長（委員長） 財政局主税部税制課長 財政局主税部税務課長 財政局主税部固定資産税課長 財政局主税部徴収対策課長 財政局契約部契約第二課長

12 評価について

「提案書評価基準」の評価項目により「税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託プロポーザル評価委員会」が評価を行い最も得点の高い提案者を第一順位とします。

最高得点者が複数のときは、その中で最も「提案書評価基準」の評価項目4「仕様書「7 業務の内容」に係る提案」の得点が最も高い提案者を第一順位とします。上記の方法によりなお、第一順位が決定しない場合は、評価委員の多数決により、第一順位を決定します。それでも決しない場合は、委員長が決定します。

### 13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

#### (1) 通知日

平成31年6月下旬に通知を発送します。

#### (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

### 14 提案書の取扱い

(1) 提出された提案書は、候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出された提案書については、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき開示請求があった場合は、その全部又は一部を請求者に開示します。

(3) 提出された提案書は、候補者の特定を行うために必要な範囲又は開示等の際に複製を作成することがあります。

(4) 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

(5) 提出された書類は返却しません。

### 15 注意事項

(1) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該提案を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において指名等を見合わせる可能性があります。

(2) 提案書に記載した配置予定者は、病床、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

(3) 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

(4) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(5) 候補者として特定された提案者とは、後日、特定された提案内容等を踏まえ、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

す。

- (6) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。

また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

- (7) 受託候補者特定の日に、平成31・32年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。
- (8) 提案書の作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

#### 16 無効となる提案

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本件に関して委員会委員との接触があった者の提案
- (8) ヒアリングに出席しなかった者
- (9) 第3項に定める提案書提案者の資格を満たさない者が提出したもの

#### 17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 提案書の提案者の資格の喪失

提案書の提案者の資格確認結果の通知後、本プロポーザルへの参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、提案書を提出することができません。

ア 第3項に掲げる参加資格要件を満たさなくなったとき。

イ 評価委員会の委員に対して、直接的又は間接的に本公募に関し援助を求めた者又は不正な接触を行ったとき。

- (3) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語

日本語

イ 通貨

日本国通貨



- (4) 契約書作成の要否  
要しません。
- (5) 本件の取扱いについて、この要領に定めのないものは「横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱」に準じます。

(様式1)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

## 参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託

連絡先担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式2)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 質 問 書

件名：税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託

質 問 事 項

連絡先担当者

所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(様式3)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託

連絡先担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

	要員	役割	資格	業務経歴
1	業務遂行責任者A (本業務の主な担当者)			
2	従事者B			
3	従事者C			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

【記入上の注意】

- 1 業務経歴等については、業務遂行責任者は必ず記載してください。  
特に、市税のシステム再構築に関わる業務経験がある場合については明確に記載してください。
- 2 必要に応じて記載枠を追加・結合してください。

税務システム再構築に向けた基本構想策定支援業務委託 同種・同類業務 受託実績

要領-2

	顧客名	受注名称	業務内容	実施期間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

【記入上の注意】

- 1 平成26年4月から現在に至るまでの市税のシステム再構築に関する調査・検討の受託実績について記載してください。
- 2 顧客名記載にあたっては、相手方の同意を得ること。具体的な相手方が記載できない場合は、区分(指定都市、市町村、都道府県など)を記載してください。
- 3 必要に応じて記載枠を追加・結合してください。

(要領－3)

ワーク・ライフ・バランスに関する取組について

次の項目について、認定を取得している場合は、認定名と認定日を記載してください。

- ①次世代育成支援法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）
- ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）
- ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）
- ④よこはまグッドバランス賞の認定

(要領－４)

税務システム再構築に向けた基本構想策定支援に係る提案内容

(全ての項目について、合計 30 枚以内)

1 業務実施方針について

2 仕様書「7 業務内容」について

(1) 業務要件、機能要件及び非機能要件の調査・検討

(2) システム再構築手法等に関する調査・検討

(3) 税務システム再構築に向けた基本構想の策定

3 納品物

4 スケジュール

5 その他、追加提案等